

## متطلبات الحياة المجردة من القلق

أصبحت الآن تمتلك المهارات اللازمة للتواصل والتفاعل بشكل إيجابي مع الذين تضطر للتعامل معهم، إلا أنه يوجد أمور أخرى ينبغي التنبه لها لكي تعيش حياتك مرتاح البال.

### الاستفادة من الوقت (إدارة الوقت)

إذا كنت غير قادر على استثمار وقتك فسيؤدي ذلك إلى عرقلة مساعيك لتحسين حياتك وقد تجد نفسك عاجزاً عن إنجاز التغييرات المطلوبة وتحقيق ما تصبو إليه، متذرعاً بأنك لا تملك الوقت الكافي لتطبيق المهارات والإرشادات التي عرضناها.

الوقت سلعة لها قيمتها. ولا شك أنك قد قلت لنفسك مراراً: «كان بودي فعل كذا وكذا ولكن وقتي لا يسمح لي بذلك»، أو «لدي أعمال كثيرة عليّ إنجازها». يؤدي العمل الدؤوب والنشاط الزائد إلى إنهاك صاحبه، في حين أن قلة المهام أو الأعمال المطلوب منك إنجازها تؤدي إلى تشبيط العزيمة والضجر. لا تتسأ أن الأسبوع يساوي 68 ساعة والسنة تعادل 876 ساعة لا أكثر ولا أقل، وعبارة أخرى يجب أن تعي أن الوقت محدود وبالتالي من الأهمية بمكان أن تستثمر الوقت المتاح لك بالشكل الأمثل. جرب التمرين الآتي لتحديد الوقت الذي تقضيه في ممارسات أنشطتك اليومية.

## تتمرين

لمساعدتك في عملية استثمار وقتك، دوّن الأنشطة والمهام التي تمارسها أسبوعياً والوقت المرصود لكل فعالية حسب النموذج التالي:

الوقت المرصود	الفعالية
	التزامات عائلية
	السفر
_____	

## هل تستثمر وقتك كما يجب ؟

اسأل نفسك الأسئلة التالية:

1. هل لدي الوقت الكافي لإنجاز الأعمال التي أريد إنجازها؟  
نعم / لا
2. هل اضطر الى تأجيل القيام ببعض الأعمال نظراً لكثرة المهام؟  
نعم / لا
3. هل أشكو من ضيق الوقت؟  
نعم / لا
4. هل خطر ببالي أن أراجع الطريقة التي أستخدم فيها وقتي؟  
نعم / لا
5. هل هل عليّ إعادة النظر بكيفية توزيع وقتي؟  
نعم / لا

إذا أجبت بـ «نعم» عن السؤالين 2 و 3 و بـ «لا» عن الأسئلة 3 و 4 و 5 فهذه دلالة على أنك بحاجة إلى إعادة النظر في كيفية استثمارك لوقتك.

يمكن تقسيم الوقت إلى ستة أقسام، ومن المفيد التعبير عن ذلك برسم قرص دائري مقسم إلى ستة قطاعات بحيث يمثل كل قطاع الوقت الذي تخصصه أسبوعياً لكل فعالية - انظر الشكل 9.

1. الوقت المخصص (المدة الزمنية) للعمل سواء كان هذا العمل طوعياً أو مدفوع الأجر.

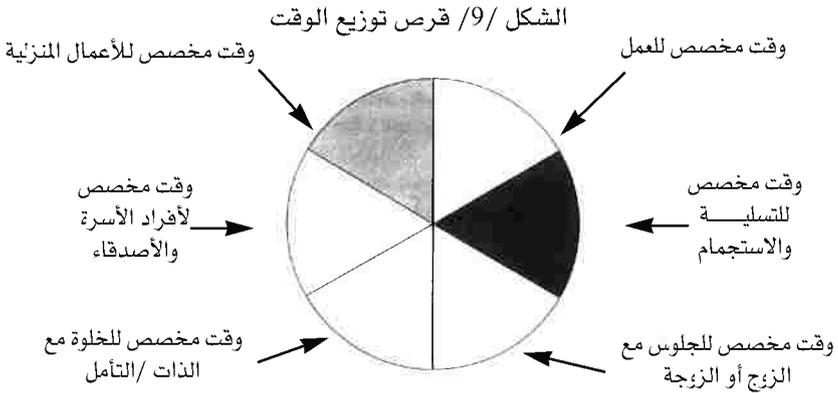
2. الوقت المخصص للأعمال المنزلية ويشمل التدبير المنزلي والاعتناء بأمور شخصية وأعمال الصيانة كالعناية بالحديقة إلى آخر ما هنالك.

3. الوقت المخصص لأمور أخرى مثل التواصل مع الأسرة والأقارب أو الأصدقاء.

4. الوقت المخصص للتسلية وممارسة الهوايات المفضلة أو مجرد النوم.

5. الوقت المخصص للجلوس مع الزوج أو الزوجة.

6. الوقت المخصص للخلوة مع الذات (للتفكير والتأمل)



إذا بدا لك أنه ينبغي تخصيص وقت أكثر أو أقل لنشاط معين فبادر إلى إعادة توزيع وقتك بشكل يحقق التوازن المطلوب. ومن النافع أن تسجل في بادئ الأمر ملاحظاتك حول الوقت الذي تنفقه أسبوعياً على ممارسة مختلف الأعمال والأنشطة المعتادة. بالإضافة إلى ما تقدم من المفيد أن تسأل نفسك بعض الأسئلة. إليك بعض الأمثلة:

1. كيف تنظم وقتك (إدارتك للوقت)؟
  2. كيف تضيّع وقتك أحياناً؟
  3. كيف تستثمر وقتك بشكل أفضل؟
  4. كيف تجد الوقت لممارسة هواياتك المفضلة؟
  5. كيف تنفق وقتاً أقل على الأعمال التي تكره عادة القيام بها؟
- يفترض بعد انقضاء أسبوع أن يكون لديك فكرة أفضل عن كيفية استثمارك لوقتك وربما إعادة النظر بالوقت المخصص لممارسة هذا العمل أو ذلك.

لاشك أن «ساعتك البيولوجية» تؤثر في كيفية تنظيمك لوقتك. إذ من المعروف أن المرء يكون ناشطاً ذهنياً في أوقات معينة من اليوم.

فعلى سبيل المثال يفضل البعض فترة الصباح حين تكون طاقتهم الجسدية والذهنية في أوجها، ولكنهم يشعرون بالتعب في ساعات بعد الظهر. في هذه الحالة من المنطقي أن تخصص ساعات الصباح للقيام بالأعمال الصعبة أو التي تتطلب جهداً خاصاً.

هناك ساعات أو أوقات معينة في اليوم أفضل من غيرها للتحدث الى بعض الناس. لذلك من المفيد أن تكتشف الوقت الملائم للتباحث معهم، أو بعبارة أخرى اختيار الوقت المناسب للتحدث معهم في موضوع ما. هناك ثلاث وسائل لتنظيم وقتك:

- إعداد لائحة أو لوائح بالمهام التي يتعين عليك تنفيذها.
- استخدام «الروزنامات» ودفاتر المواعيد كأدوات مساعدة.
- تحديد الأهداف التي تود تحقيقها على المدى القصير أو المدى المتوسط أو المدى البعيد.

### التنظيم السيئ

- يتمثل التنظيم السيئ باهمال تنظيم الملفات (الأرشفة) أو عدم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري، لأن ذلك يؤدي إلى هدر الوقت في البحث عن معلومات معينة.
- عدم اعتماد نظام تبويب خاص يمكنك من الحصول بسرعة على الأوراق أو الوثائق التي تريد الاطلاع عليها.
- إهمال تصنيف المواد التي ترد أو ترك الأوراق والوثائق غير مرتبة أو مرتبة بصورة عشوائية لا تتيح لك العثور على المادة المطلوبة بسرعة.
- إذا وجدت أنك تتفق الكثير من وقتك في التباحث مع زملائك أو أصدقائك بدل الانصراف الى أمور لا تحتل التأجيل، فعليك في هذه الحالة اتباع نهج أفضل لاستثمار وقتك. إليك بعض النصائح:

- اجعل المكالمات قصيرة.
- ضع ساعة في مكان ملائم وعلى مرأى منك لتذكيرك باختصار الحديث.
- تعلم التحدث بحزم وصراحة. اتبع الخطوات الثلاث التالية كنموذج:  
خطوة 1: إنني أتفهم مشكلتك ولا أرى مانعاً من الالتقاء بك.  
خطوة 2: ولكنني بحاجة إلى التثبيت من بعض الحقائق.  
خطوة 3: لذلك أقترح أن نجتمع في نهاية هذا الأسبوع بعد أن يتسنى لي الحصول على كافة المعلومات.

### المفكرات الشخصية التقليدية والإلكترونية

من الوسائل المعروفة لتنظيم وجدولة المواعيد استخدام مفكرة (أجندة) أو كرأس مخصص لتسجيل المواعيد لتذكير المرء أو دفعه للتقيد ببرنامج عمل. ويفضل أن تسجل المواعيد بقلم رصاص بحيث يصبح من السهل تغييرها إذا اقتضى الأمر. أما إذا كنت تستخدم «مفكرة إلكترونية» فلا تنسَ أن تخزن نسخة إضافية بشكل منتظم في حال فقدان المعلومات أو ضياعها.

### لائحة المهام والواجبات

من المفيد من حين لآخر وضع قائمة بالمهام التي يتوجب عليك القيام بها وأولوية كل منها. يجوز استخدام رموز مثل أ - ب - ج، لتحديد الأولويات وفق الترميز التالي:

- أ - القضايا المستعجلة التي تتطلب معالجة فورية.
- ب - قضايا مهمة تتطلب المعالجة في المستقبل القريب.
- ج - قضايا غير مستعجلة.

## لصیقات للتذكیر

یعمد البعض الى إصاق ورقة قصيرة على مرأى منهم لتذكیرهم بالأعمال المستعجلة التي لاتحتمل التأجيل.

### تصنيف الأوراق (الأرشفة)

من المفید استخدام صندوق معدني خاص لاستيعاب الوثائق والأوراق الثبوتية الخاصة بالمنزل على سبيل المثال، كي يتسنى لك إيجادها بسرعة عند الحاجة.

إن الإستثمار الجيد لوقتک يعني باختصار: التفكير جدياً بالعمل الذي تزاوله بالإضافة الى الأسلوب الذي تتبعه في قضاء حاجاتك وكذلك الاستفادة القصوى من الوقت المتاح، ولا تنسَ أن عنصر الوقت هو من العناصر القليلة التي لايمكن ادخارها كالمال بغية استخدامها في المستقبل.

لكي تستفيد فعلاً من وقتك يجب أن تبذل الجهد المطلوب لهذا الغرض، بحيث تستطيع تقييم الوضع الراهن وفي الوقت نفسه التحضير للمستقبل.

### القضاء على آثار القلق

ينطوي الإجهاد النفسي على علاقة مركبة بين الاحتياجات النفسية للفرد من جهة وقدرة هذا الفرد على تلبية هذه الاحتياجات من جهة ثانية.

يمكن أن تكون هذه «الاحتياجات» ذات طابع شخصي يرتبط بطريقةك في التفكير، فالذين ينشدون الكمال يجهدون أنفسهم علماً بأن ذلك غير مطلوب منهم. أما توافر القدرة الذاتية على تلبية هذه الاحتياجات فيخضع لعدة عوامل مثل: صحة الجسم، العيش الكريم،

دعم الأسرة والمجتمع. على المرء أن يوازن بين احتياجاته وقدرته على تلبية هذه الاحتياجات. إذا تجاوزت احتياجاتك قدرتك على تلبية هذه الاحتياجات فقد تشعر بالعجز وعندها تبدأ أعراض الإجهاد النفسي بالظهور.

يتحدث البعض عن نوعين من الإجهاد النفسي: الإجهاد المفيد والإجهاد الضار، بمعنى أن بعض الإجهاد له جانب إيجابي. ولتوضيح الفكرة من الأفضل أن نستخدم كلمة «ضغط» للإشارة إلى الإجهاد المفيد. ثمة أشخاص يميلون إلى العمل في أجواء محمومة تتجلى في استخدام عبارة «ضغط العمل». والواقع أن ضغط العمل وكثرة المهام المطلوب إنجازها قد يشكل حافزاً لبذل المزيد من الجهد. إن الفرق بين «الشعور بالضغط» و «الإجهاد النفسي» يكمن في أنك عندما تشعر بالضغط تكون مدركاً بأنك تمتلك القدرة على إنجاز المهام المطلوبة رغم كثرتها. يتحول هذا الشعور بالضغط إلى إجهاد نفسي عندما يشتد الضغط إلى درجة تجعلك تشعر بأن الأمور باتت خارج سيطرتك.

إن الإجهاد النفسي مسألة شخصية بمعنى أنه ثمة مواقف قد تؤثر في صديق لك مثلاً دون أن تؤثر فيك والعكس بالعكس. وقد تواجه اليوم مواقف كانت في الماضي تسبب لك إجهاداً نفسياً ولكنها لم تعد كذلك نتيجة لتقدمك في السن وما تعلمته من تجارب سابقة.

لا تتسأ أن عمالك أوظيفتك يمكن أن يكونا مصدر إجهاد نفسي أو عصبي ناجم عن ضغط الوقت أو تراكم المهام الملقة على عاتقك أو علاقات متردية مع زملائك ورؤسائك أو عدم أهليتك لتنفيذ العمل المكلف بتنفيذه أو الخشية من فقدان وظيفتك. أضف إلى ذلك أن

الإجهاد النفسي يمكن أن ينشأ عن مشكلات عائلية أو أزمات أو مصائب وأخيراً مشكلة التوفيق بين عملك وواجباتك تجاه أسرته. في عام 1967 نشر عالم النفس الأمريكيان توماس هولمز وريتشارد راهي لائحة بالأحداث التي تؤدي في نظرهم إلى إجهاد نفسي. تضم اللائحة ثلاث وأربعون حالة (حدث) مرتبةً وفقاً لمقياس معين يعكس خطورة كل حدث من حيث وقعه على المرء. فيما يلي قائمة بالأحداث السبعة التي تأتي في المقدمة من حيث خطورة آثارها النفسية.

الحدث	درجة الخطورة
وفاة الزوج أو الزوجة	100
طلاق الزوجين	73
عيش الزوجة والزوج منفصلين	65
التعرض للسجن	63
وفاة أحد أفراد الأسرة	63
المرض أو التعرض لحادث	53
الزواج	50

بالإضافة إلى الأمور الواردة أعلاه تتضمن اللائحة المشار إليها أشياء مثل:

- الأعياد
- فترة الحمل
- مشكلات ذات طابع جنسي
- الخوض في دعاوى قضائية
- الانتقال من مسكن إلى آخر
- تغيير المدرسة أو الانتقال من جامعة إلى جامعة أخرى

- تبدل ظروف المعيشة (تغير الأحوال)
- تبدل ساعات العمل أو بيئة العمل
- النزاع مع الزوج أو النزاعات داخل الأسرة
- ولادة أو تبني طفل.

من النافع أن يكون المرء على دراية بتأثير الأحداث وظروف الحياة الطارئة على حالته النفسية لأن ذلك يتيح له استباق الضغوطات النفسية وبالتالي الاستعداد لها. فعلى سبيل المثال إذا كنت تعلمين أن إنجاب طفل سيسبب لك إرهاقاً نفسياً فتستطيعين في هذه الحالة الاستعانة بالوسائل التي عرضناها للحد من الأعراض السلبية التي يولدها الإرهاق النفسي. ثمة حقيقة يستغربها الكثيرون وهي أن الأحداث السعيدة تولد أيضاً ضغوطات نفسية، ومن الأمثلة على ذلك الزواج، الولادات، الحصول على ترقية، لأن مثل هذه الأمور يؤدي عادة إلى تغيير بعض الأشياء في نمط حياتنا، وهذا يتطلب تطوير مهارات جديدة للتكيف مع الظروف المستجدة.